Programme de formation

Gagner en productivité avec l'intelligence artificielle générative au travail — Intégrer les outils d'IA générative dans son activité professionnelle quotidienne

Organisme de formation	Nova Formation – Mathys BARRIE, entrepreneur individuel 173 rue de Courcelles, 75017 Paris · SIRET 130 035 900 00013 · APE 8559B Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11757797075 auprès du préfet de la région Île-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État
Référence de l'action	NF-PROD-IA
Nature de l'action	Action de formation au sens de l'article L.6313-1 1° du Code du travail. L'action ne prépare pas à l'obtention d'un titre, d'un diplôme ou d'une certification professionnelle.
Durée	7 heures sur une journée (pauses incluses)
Horaires	9 h 00 – 12 h 30 et 13 h 30 – 17 h 00
Modalité	Présentiel, en intra-entreprise (dans les locaux du client)
Effectif	De 1 à 8 participants
Tarif	800,00 € net de taxes par session (groupe de 1 à 8 participants) – TVA non applicable, article 293 B du CGI
Financement	Financement direct par l'entreprise cliente.
Délais d'accès	Session organisée dans un délai indicatif de deux à quatre semaines après réception de la convention signée.
Contact	Mathys BARRIE – 06 43 96 84 08 – mathysbarrie@gmail.com – https://nova-formation.pages.dev

1. Présentation de l'action

Les outils d'intelligence artificielle générative se sont diffusés très rapidement dans les entreprises, mais leur usage reste souvent limité à des essais ponctuels, sans méthode, sans gain de temps mesurable et parfois sans précaution sur les données confiées.

Cette journée transforme ces outils en gains de temps concrets sur les tâches réelles de chaque participant : il repère ses cas d'usage, apprend à formuler des consignes efficaces, produit des documents professionnels à partir de ses propres dossiers et applique les règles de confidentialité et de vérification. Il repart avec une bibliothèque de consignes personnalisée et un plan d'action à trente jours.

2. Public visé et prérequis

Public concerné

- Dirigeants, indépendants et consultants
- Collaborateurs exerçant des fonctions administratives, commerciales, marketing, RH ou de gestion de projet
- Toute personne dont l'activité comporte une part importante de rédaction, de synthèse ou de recherche d'information

Prérequis

Maîtrise des usages bureautiques courants (messagerie, traitement de texte, navigation sur internet). Aucune connaissance technique en intelligence artificielle ni en programmation n'est requise. Les prérequis sont vérifiés lors de l'analyse du besoin et du questionnaire de positionnement.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les conditions d'accueil et les modalités pédagogiques peuvent être adaptées. Toute situation de handicap est à signaler avant la formation au référent handicap, Mathys BARRIE (06 43 96 84 08 – mathysbarrie@gmail.com), afin d'étudier les aménagements possibles ou, le cas échéant, d'orienter vers un partenaire spécialisé.

Situations accueillables et adaptations prévues :

Situation	Adaptations possibles
Déficience visuelle	Supports numériques compatibles avec un lecteur d'écran, agrandissement, description orale des démonstrations, consignes dictées
Déficience auditive	Placement face au formateur, supports écrits complets, consignes reformulées à l'écrit, sous-titrage des démonstrations vidéo
Handicap moteur	Salle accessible vérifiée avec le client (fiche logistique), poste adapté fourni par l'employeur, temps supplémentaire
Troubles cognitifs, dys, attention	Rythme adapté, consignes courtes et écrites, pauses supplémentaires, exercices fractionnés, temps majoré pour les évaluations
Maladie chronique, fatigue, traitement	Pauses à la demande, horaires aménagés, possibilité de suivre en deux demi-journées
Situation non couverte	Orientation vers la Ressource Handicap Formation Île-de-France avec l'accord de la personne

3. Objectifs opérationnels

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

1. **O1** – Identifier, parmi ses tâches quotidiennes, celles qui peuvent être assistées par l'IA générative et estimer le gain de temps associé
2. **O2** – Choisir l'outil adapté à un besoin donné parmi les principales familles d'outils, selon la tâche, la sensibilité des données et le coût
3. **O3** – Rédiger des consignes structurées et les améliorer par itérations pour obtenir un résultat directement exploitable
4. **O4** – Produire des documents professionnels assistés : comptes rendus, synthèses, courriers, propositions
5. **O5** – Exploiter ses propres documents avec l'IA : synthèse, extraction d'informations structurées, comparaison
6. **O6** – Appliquer les règles de confidentialité, de protection des données personnelles et de vérification des productions

4. Contenu détaillé

Déroulé de la journée (7 heures, pauses incluses)

Durée	Séquence et contenu	Méthode / livrable	Objectif
1 h 15	**Séquence 1 – Comprendre ce qu'un outil d'IA générative sait faire et ne sait pas faire** Accueil, émargement et rappel des objectifs. Fonctionnement d'un modèle de langage expliqué simplement, pourquoi il peut se tromper avec assurance. Les familles d'outils : assistants conversationnels, outils intégrés à la bureautique, transcription, recherche avec sources. Critères de choix : tâche, sensibilité des données, coût.	Démonstrations commentées	O2
1 h 00	**Séquence 2 – Repérer ses cas d'usage et estimer le gain de temps** Inventaire des tâches d'une semaine type. Classement selon la fréquence, le temps passé et la valeur ajoutée. Estimation du gain de temps et choix de 3 cas d'usage prioritaires, fil conducteur de la journée.	Atelier individuel : matrice des tâches	O1

1 h 30	**Séquence 3 – Rédiger une consigne structurée et l'améliorer par itérations** Les composantes d'une consigne efficace : rôle, contexte, tâche, format, contraintes, critères de qualité. Techniques d'amélioration : poser des questions, demander des variantes, faire critiquer puis corriger le résultat. Erreurs fréquentes. Exercice évalué n° 1 en fin de matinée (15 min) et bilan de demi-journée.	Exercices guidés sur les cas d'usage des participants ; exercice évalué	O3
1 h 15	**Séquence 4 – Produire et vérifier des documents professionnels à partir de ses propres dossiers** Compte rendu, synthèse de document long, courrier, proposition commerciale. Extraction d'informations sous forme de tableau, comparaison de documents. Vérification des éléments clés à la source. Constitution de sa bibliothèque de consignes.	Livrable : bibliothèque de consignes documentée	O4 · O5
45 min	**Séquence 5 – Appliquer les règles de confidentialité et de vérification** Ce qu'on ne transmet jamais à un outil externe : données personnelles, données de santé, secrets d'affaires. Réglages de confidentialité des outils. Principes du RGPD applicables. Obligation de maîtrise de l'IA prévue par le règlement européen sur l'IA. Méthode de vérification avant diffusion.	Étude de cas et charte personnelle	O6
45 min	**Séquence 6 – Démontrer ses acquis et planifier ses trente jours** Mise en situation récapitulative sur un document réel ou fourni (20 min), quiz de sortie (10 min), plan d'action individuel à trente jours, questionnaire de satisfaction, émargement et clôture.	Évaluation des acquis	O1 à O6

Les exercices sont construits à partir des tâches et des documents réels des participants identifiés lors de l'analyse du besoin et du positionnement, sans modifier les objectifs ni la durée. Le déroulé pédagogique horaire (séquences, méthodes, supports, évaluations, pauses) figure dans le document NF-Q-C2-03-IA, annexé à la convention.

5. Méthodes, moyens pédagogiques et techniques

- Alternance d'apports courts et de mises en pratique, environ 70 % du temps consacré à la pratique
- Travail sur les tâches et les documents réels des participants, anonymisés si nécessaire ; documents fictifs fournis à défaut
- Supports remis au format numérique : diaporama (NF-SUP-11), fiche « Règles d'usage de l'IA au travail » (NF-SUP-12), cahier d'exercices (NF-SUP-13) ; bibliothèque de consignes conservée par le participant
- Salle mise à disposition par le client avec écran ; un ordinateur portable par participant avec connexion internet ; accès aux outils d'IA autorisés par l'entreprise
- Formateur : Mathys BARRIE, ingénieur diplômé de l'ENSEA, option Signal et Intelligence Artificielle

6. Modalités d'évaluation et de suivi

Les acquis sont évalués par écrit à chaque étape ; les copies sont conservées dans le dossier de session. La présence est attestée par une feuille d'émargement signée par demi-journée par le participant et le formateur. Une attestation de fin de formation mentionnant les résultats est remise à chaque participant.

Moment	Évaluation	Durée	Objectifs
Avant la session	Quiz d'entrée (10 affirmations vrai / faux) et auto-évaluation par objectif, dans le questionnaire de positionnement NF-Q-C2-02-IA	10 min	O1 à O6
Fin de matinée (séquence 3)	Exercice évalué n° 1 : rédiger une consigne structurée pour l'un de ses trois cas d'usage et l'améliorer une fois ; corrigé sur la grille NF-Q-C3-05-IA	15 min	O1 · O3
Fin de journée (séquence 6)	Mise en situation récapitulative sur un document réel, évaluée objectif par objectif sur la grille NF-Q-C3-05-IA	20 min	O1 à O6
Fin de journée (séquence 6)	Quiz de sortie, identique au quiz d'entrée, pour mesurer la progression	10 min	O1 à O6

30 jours après	Questionnaire de suivi sur la mise en application (NF-Q-C7-01)	10 min	O1 à O6

7. Indicateurs de résultats

Les indicateurs de résultats (satisfaction, atteinte des objectifs, assiduité) sont publiés et mis à jour après chaque session sur le document « Indicateurs de résultats » (réf. NF-Q-C1-02), disponible sur simple demande et en ligne.

8. Information précontractuelle

Ce programme, les conditions générales de vente, les indicateurs de résultats et le livret d'accueil sont transmis par courriel au client avant tout devis ou convention, conformément aux articles L.6353-1 et suivants du Code du travail. L'intitulé, les objectifs, la durée et le tarif qui y figurent sont repris à l'identique dans la convention.

9. Réclamations

Toute réclamation peut être adressée par écrit à mathysbarrie@gmail.com. Un accusé de réception est envoyé sous 2 jours ouvrés et une réponse sous 10 jours ouvrés.